DEVENEZ EFFICACE et ORGANISÉ EN 5 SEMAINES

9 étapes pour révolutionner vos journées,
au travail et dans la vie

Informations importantes à propos de ce livre

Bienvenue !

Ce livre est un extrait de la méthode “Devenez Efficace et Organisé en 5 semaines”.

Avant d’en découvrir son contenu, merci de lire ces quelques lignes :

Vous avez reçu ce livre gratuitement et en même temps vous recevez le droit d’en faire cadeau à qui vous voulez dans sa version numérique et autant de fois que vous le souhaitez.

Vous pouvez l’offrir en téléchargement gratuit sur votre blog, aux abonnés de votre newsletter, à votre réseau de contact, via Facebook…

Vous n’êtes pas autorisé à le vendre à quelque prix que ce soit ni à l’intégrer à des offres illégales et/ou punies par la loi dans votre pays.

Vous n’avez pas le droit de recopier et réutiliser tout ou partie de ce livre sur quelque support que ce soit.

Vous ne pouvez pas en modifier son contenu (ajouter ou enlever des pages, rajouter ou enlever des éléments).

Ceci étant précisé, bonne lecture !

Copyright © 2013 Temps Action
Tous droits réservés pour tout pays

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici…

Aller plus loin

Cet ouvrage est un extrait de la méthode “Devenez Efficace et Organisé en 5 semaines – 9 étapes pour révolutionner vos journées, au travail et dans la vie”.

Pour découvrir dès à présent la méthode en intégralité, cliquez sur le lien ci-dessous :

http://www.temps-action.com/efficacite

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Table des matières

Introduction....4
3 précisions sur ce livre....5
Le principe....7

Semaine 1

Étape 1 : Votre système au quotidien....9
Les listes de tâches, ça marche vraiment ? 10
Maîtriser l'incendie....11
Les horizons temporels 11
Mode d'emploi....13
Les 3 règles à suivre....15
Et l'agenda dans tout ça ? 18
Pour résumer 18
Étape 2 : S'occuper du plus urgent en 7 jours ou moins....20
1. Éliminer les tâches inutiles ou à faible valeur ajoutée....21
2. Renégocier ses engagements et Reporter ce qui peut attendre. 24
3. Simplifier les urgences à traiter....25
La bête noire : le perfectionnisme 27
La méthode complète....31

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Introduction

Dans les lignes suivent, je vais vous montrer comment vous pouvez faire pour retrouver du temps dans un quotidien débordé.

La vie moderne telle qu'on la connaît n'a jamais été aussi bouillonnante.

Pour ainsi dire, on vit aujourd'hui comme si les limites n'existaient plus. En terme d'engagements, d'activités, de tâches à faire, de disponibilité, d'information consommée.

On cherche à en faire plus, et toujours plus.

Comme si le temps était une ressource inépuisable et que le cerveau humain pouvait tout gérer.

Ce qui fait qu'à la fin, vous ne savez plus très bien où vous en êtes.

Vos priorités sont perdues dans un amas de tâches sans fin. Vous traitez des dizaines de choses en même temps, sans jamais rien finir.

Vous laissez filer le temps. Ce temps si précieux qui vous manque pour accomplir ce que vous voudriez vraiment.

Alors, vous êtes occupé certes, mais vous l'êtes tellement que vous n'en pouvez plus. A la fin de la journée, après d'intenses efforts dilués dans tous les sens, vous ne ressentez pas vraiment de satisfaction. Parce que tout ce vous faites n'a plus de sens.

L'objectif de ce livre, c'est de vous aider à redonner un sens à ce vous faites, dans votre travail et dans votre vie.

Parce qu'il ne s'agit plus d'en faire un maximum en courant sans arrêt après le temps. Il s'agit de travailler différemment, et de faire ce qui compte vraiment, en repartant sur de bonnes bases.

L'idée, c'est de vous permettre de traiter les urgences auxquelles vous faites face actuellement en l'espace d'une semaine. Et au bout de 35 jours, développer une organisation efficace que vous allez améliorer au fil du temps, et qui vous permet de vous consacrer davantage aux activités jugées comme essentielles.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Vous découvrirez cela au travers d'une méthode qui vous explique tout en détails, étape par étape.

Mais avant de commencer, je voudrais vous préciser 3 choses.

3 précisions sur ce livre

La première, c'est que lorsque vous allez mettre en pratique cette méthode, vous allez probablement vous heurter aux habitudes que vous avez déjà. Même si celles-ci ne vous aident pas tant que ça.

Oui, nous sommes des êtres d'habitudes. Plus de 90% de nos actions quotidiennes sont faites en automatique, et celles-ci ne se balayent pas d'un revers de manche. A force de répétition, elles s'ancrent solidement en nous. Ce qui rend le changement d'autant plus difficile.

Mais si vous lisez ce livre, c'est que quelque part, vous voulez changer, vous améliorer ou découvrir de nouvelles façons de vous organiser.

Si vous prenez conscience de cette réalité dès le début, vous allez faciliter les choses et accepter plus volontiers les idées que je vous propose.

La deuxième, c'est qu'il ne faut pas s'attendre à une méthode miracle. Vous n'allez pas boire de potion magique, j'en suis désolé.

Ce qui est sûr, c'est que si vous vous y mettez vraiment, les premiers résultats encourageants arriveront très rapidement. Dès les premiers jours. Sur mon blog, je partage une infime partie de ces techniques sous forme d'articles. Certains lecteurs ou lectrices les ont appliquées. Et les retours sont excellents.

Mais vous devez savoir que cela demande du temps et de la pratique pour en retirer des bénéfices importants. Vous développerez vos aptitudes en terme d'organisation et d'efficacité en installant des habitudes positives sur le long terme.

Pour autant, cela ne devrait pas vous poser trop de problèmes, car ce que vous voulez, ce sont des résultats qui durent. Pas un cachet qui vous soulage d'un mal de tête provisoirement.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Et pour reprendre une expression de John Clark, “les miracles, c’est vous qui les provoquez ! ”

Enfin, une dernière chose. Ne prenez pas tout ce qui est écrit au pied de la lettre ! Certaines parties ne s’appliqueront peut-être pas à vous ou à votre domaine d’activité.

Nous sommes tous différents. Nous possédons tous une manière différente d’appréhender les choses.

Adaptez si besoin à votre propre personnalité les idées que vous trouverez dans ce livre. Mais ne vous braquez pas pour autant.

Jouez le jeu, essayez. Testez par vous-même, et constatez les résultats obtenus en connaissance de cause. C’est la meilleure façon de vous faire un avis objectif et d’obtenir de vrais résultats.

Ceci étant dit, allons-y !

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Le principe

La méthode présentée dans ce livre a été pensée pour être appliquée au complet en 5 semaines.

Le principe est simple :

Chaque semaine, suivez les 1 ou 2 étapes qui correspondent et mettez les en application au fur et à mesure.

Pour autant, sentez-vous libre de suivre le rythme qui vous convient le mieux. Certains auront besoin de passer plus de temps pour traiter les tâches urgentes à finir par exemple, quand d'autres auront déjà mis en pratique la suite et avancé dans leur organisation.

Tout dépend de la charge de travail à laquelle vous faites face, de votre métier et de votre quotidien.

Mais, comme toujours, il est bon d'avoir un plan à suivre pour savoir dans quelle direction aller, et ajuster nos actions par la suite.

Donc, pour démarrer sur de bonnes bases et commencer tout de suite, voici ce que je vous propose de faire :

Mettez en pratique AUJOURD'HUI même l'étape 1 pour créer votre système de gestion de tâches opérationnel en moins de 7 minutes.

Le jour 2 (demain), lisez l'étape 2 et commencez à mettre en œuvre les actions qui vous sont présentées pour traiter les urgences du moment. Restez le nombre de jours qu'il vous faut sur cette étape, tout en vous fixant comme défi d'en finir avec les urgences en moins de 7 jours.

Et à partir de la semaine suivante, laissez-vous guidé pour développer et améliorer votre organisation personnelle jour après jour.

On commence, c'est parti !

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Semaine 1

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Étape 1
Votre système au quotidien

La méthode que vous allez découvrir dans ce premier chapitre va vous permettre de vous organiser de façon simple et pratique.

De sortir la tête de l'eau et du problème connu par de nombreuses personnes : Avoir trop de choses à faire et pas assez de temps à disposition.

Cela vous prendra à peine 7 minutes, et les bénéfices que pourrez en tirer sont énormes, en regard de sa simplicité.

Ce premier pas consiste simplement à décharger votre esprit de tout ce qui l'encombre, d'une façon bien précise. A savoir les tâches, les engagements de toutes sortes et plus généralement, tout ce qui retient votre attention au cours de la journée.

Notre tête est bien faite, mais elle n'est pas équipée pour retenir en mémoire tout ce qui nous concerne, de près ou de loin, dans notre quotidien. Le nombre d'informations qu'elle peut traiter en même temps est limité, tout comme la mémoire vive d'un ordinateur.

Lorsque vous lancez trop d'applications en simultané, votre machine se met à ramer comme on dit. Il en va de même avec le cerveau. Si vous le remplissez de tout un tas de pensées et de choses à faire, il finit par ralentir. Ces idées vous reviendront sans arrêt à l'esprit et tourneront en boucle indéfiniment, tant qu'elles ne seront pas traitées. Parce qu'une partie de votre cerveau va rester connecter dessus. En permanence.

Vous l'avez peut-être déjà entendu, mais notre cerveau a horreur du vide. Il n'aime pas les questions sans réponses, ni les choses en suspens.

Le résultat ?

Vous ne pouvez pas vous concentrer efficacement. Vous risquez d'oublier des tâches importantes. Votre vision des choses et de vos priorités se trouble. C'est précisément ce qui nous conduit au stress, à la fatigue et à l'impression galopante d'en avoir toujours trop à faire.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Il vous faut donc un système qui vous permet d'une part, de décharger votre cerveau de tout ce qui retient son attention, et d'autre part d'organiser ces éléments suivant une logique adaptée.

Les listes de tâches, ça marche vraiment ?

Vous avez peut-être déjà essayé de gérer vos tâches sous la forme d'une liste de choses à faire ? Le problème, c'est que la plupart d'entre nous se trompe sur la façon de procéder.

On s'imagine qu'il suffit d'énumérer ses tâches les unes à la suite des autres, de définir des priorités et de commencer à s'en occuper en partant du haut. Si le principe sonne juste, dans la pratique ça ne fonctionne pas forcément.

Pourquoi ? Eh bien tout simplement parce que ces listes sont souvent interminables.

Nous possédons en effet une fâcheuse tendance à vouloir en ajouter toujours plus. Cet excès d'enthousiasme vient du fait qu'on ne sait pas mesurer précisément le nombre de tâches qu'il est possible de réaliser dans une journée, ainsi que le temps nécessaire pour les accomplir.

De plus, il n'est pas toujours évident de définir ce qui est réellement important.

Au final, le nombre de tâches auxquelles on doit faire face devient vite écrasant. C'est comme si, à la vue de cette longue liste, on se retrouvait avec encore plus de travail à faire. Et plus de stress aussi.

Du coup, on remet au lendemain. Nos tâches n'avancent pas aussi vite qu'on le voudrait. Et cette liste qui ne s'allège guère commence à perdre son utilité.

Après un essai peu concluant, on finit par laisser tomber, en se disant que ça ne marche pas.

Je vous propose aujourd'hui de faire les choses différemment, et de vous montrer qu'utiliser une todo liste peut s'avérer utile et efficace, à condition de s'y prendre comme il faut.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Maîtriser l'incendie

La méthode que vous allez voir ci-dessous a été popularisée par Michael Linenberger dans son livre "Master Your Workday Now! ".

De nombreuses personnes l'utilisent avec succès, ainsi que de grandes entreprises comme Microsoft.

Je vais vous présenter ici la version simplifiée de ce système, idéale pour commencer et visant droit à l'essentiel.

Son objectif est de vous permettre de trier vos tâches facilement et rapidement, afin que vous sachiez exactement ce que vous avez à faire, et quand vous devez le faire. Vous allez voir que cela est rendu possible grâce notamment aux horizons temporels, et à quelques règles simples à suivre. Je vous en parle juste après.

Comprenez que l'avantage pour vous est énorme.

En effet, cela permet de vous concentrer, dans un premier temps, uniquement sur les tâches les plus urgentes auxquelles vous devez faire face, sans vous soucier du reste.

Une fois les urgences sous contrôle et la pression retombée, vous aurez une vision plus claire de votre activité.

Vous pourrez ainsi vous focaliser avec plus de sérénité et d'efficacité sur les aspects importants, mais pas nécessairement urgents, de votre travail.

Pour y parvenir, nous allons nous reposer sur l'utilisation d'horizons temporels.

Les horizons temporels

Comme nous l'avons vu plus haut, on a souvent tendance à surcharger sa liste de tâches à faire en priorité. C'est précisément cette surcharge qui nous étouffe et nous donne cette impression d'être constamment en retard.

Les horizons temporels permettent de s'affranchir de ce problème.

Imaginons que vous deviez me rendre un rapport complet sur les chiffres de vente du dernier trimestre dans 3 jours, avec des

suggestions d'amélioration. Disons que cette tâche vous demande une demie journée de travail, et que vous êtes déjà bien occupé. Vous allez probablement me dire que ce n'est pas possible. Vous n'avez pas le temps, et l'idée de cette tâche supplémentaire à réaliser fait grimper un peu plus votre niveau d'anxiété.

Maintenant, si je vous demande de faire la même chose, mais de me le rendre dans 15 jours, vous avez beaucoup plus de chances de me dire oui. Ou du moins de l'accepter plus facilement.

En fait, il semble que notre cerveau interprète une tâche ou un projet de façon différente en fonction de la date limite assignée.

Il nous fait croire qu'au-delà de 10 jours, nous seront moins occupés. Nous aurons moins de tâches à faire. Et donc nous envisageons tout ce que l'on doit faire après cette limite temporelle d'une manière bien plus détendue.

Il semble que cet horizon d'une dizaine de jours soit un mécanisme psychologique commun à la plupart des gens.

En réalité, c'est une illusion. Nous aurons toujours autant de nouvelles tâches à faire et d'engagements dans 10 jours qu'à l'heure actuelle.

Mais on peut tirer parti de ce mécanisme pour d'une part, limiter le nombre de tâches pressantes sur lesquelles se concentrer, et d'autre part, nous décharger de tout ce qui n'a pas besoin d'être fait dans les prochains jours.

C'est sur ce principe que se base le système que vous allez adopter pour garder vos journées de travail sous contrôle.

Vous allez voir tout de suite comment le mettre en pratique, en moins de 7 minutes.

Sachez simplement que ce système s'applique aussi bien sur papier que sur votre ordinateur.

Si vous disposez d'un smartphone, vous pouvez utiliser un service en ligne comme Google Drive par exemple (qui s'appelait avant Google documents) et créer un nouveau document texte.

Cela vous permet d'avoir votre liste visible sur tous vos supports (téléphone, ordinateur, tablette, etc) partout où vous allez.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Vous trouverez également dans l'archive de ce livre un modèle tout prêt que vous n'aurez plus qu'à remplir. Il est au format Word. Libre à vous d'adopter le support que vous voulez, l'idée étant d'avoir sa liste sous la main où que vous soyez.

Je ne vais pas vous parler de logiciels de gestion de tâches ou d'application web. Pour la simple et bonne raison que les choses les plus simples sont celles qui fonctionnent. Le plus important, c'est d'appliquer.

Voici comment procéder pour créer votre système de gestion de tâches au quotidien.

Mode d'emploi

Vous allez prioriser vos tâches en 3 sections bien précises.

1. Remplir la section "À faire aujourd'hui"

Ouvrer le document "ListeDeTaches.doc" ou prenez une feuille de papier et un stylo.
Sur la première page se trouve en haut à gauche la section "À faire aujourd'hui".

Notez dans cette partie les tâches que vous devez absolument faire aujourd'hui et uniquement celles-ci. C'est très important. Pensez aux tâches qui vous rongent, et qui auront un impact négatif si vous ne les faites pas maintenant.

Passez 2 minutes dessus, pas plus. Juste pour commencer. Notez ce qui vous vient sur le moment. Vous pourrez la compléter plus tard si jamais d'autres tâches vous reviennent.

J'insiste : notez uniquement les tâches à faire ABSOLUMENT aujourd'hui.

Si vous n'avez aucune tâche à terminer aujourd'hui, laissez cette section vide pour l'instant.

2. Compléter la section "À faire dès que possible"

Passez maintenant à la seconde section de la page : "À faire dès que possible".

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Listez ici tout ce que vous devez réaliser cette semaine et dans les 10 jours à venir.

Ces tâches ne possèdent pas de date fixe. Simplement, vous savez que vous allez devoir les réaliser dans les jours à venir. Demain, dans 3 jours ou dans 7 jours.

L'une ou l'autre de ces tâches peut également être faite aujourd'hui, mais à une condition bien précise : que vos tâches du jour (notées dans "à faire aujourd'hui") soient achevées sans exception.
A ce moment là, si il vous reste un peu de temps disponible dans votre journée, de l'énergie en réserve ou une inspiration soudaine, vous pouvez profiter de cette opportunité pour exécuter l'une des ces tâches.

Prenez à nouveau 2 minutes pour noter ces tâches ici. Écrivez ce qui vous accapare l'esprit, et ce que vous devez faire demain, dans la semaine et jusqu'à 10 jours.

Bien entendu, la limite de 10 jours reste une moyenne. Si vous avez des difficultés à vous projeter jusqu'à cette date, écrivez ici ce que vous devez faire cette semaine, tout simplement.

Encore une fois, pas besoin de tout noter. Vous y reviendrez plus tard.

3. Compléter la section "À faire plus tard"

Prenez la seconde page sur laquelle est notée en haut l'intitulé "À faire plus tard".

Notez ici toute tâche, idée ou chose nécessitant une action et qui peut attendre 10 jours ou plus avant d'être traitée. Cela peut concerner une tâche à réaliser dans 15 jours, dans 1 mois ou même dans 3 mois pourquoi pas.

En gros, notez tout ce qui vous encombre l'esprit et qui n'a pas besoin d'être fait dans l'immédiat, avant une dizaine de jours.

Cette section correspond à tout ce qui se trouve au-delà de votre horizon temporel.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Il est bon de noter tous ces éléments afin de les empêcher d'occuper une place inutile dans votre tête, et éviter ainsi de prendre en otage une partie de votre attention.

L'avantage de les regrouper ici, c'est que vous ne les oubliez pas, et que vous pouvez les revoir à mesure que leur échéance approche.

Prenez à nouveau 2 minutes pour noter tout ce qui vous vient à l'esprit. Pour le moment, il s'agit simplement de décharger votre cerveau des éléments qui retiennent son attention.

4. Compléter votre liste au fil de la journée

Mettez à jour votre liste de tâches au fur et à mesure.

Dès qu'une nouvelle tâche se présente à vous ou qu'une action à faire vous revient en tête pendant la journée, notez la sur votre liste, dans l'une des 3 sections, suivant la priorité que vous devez lui accorder.

Vos priorités sont également susceptibles de changer. Soyez libre de bouger vos tâches d'une section à l'autre si besoin, en fonction des tâches qui vous arrivent.

Si jusque là vous utilisiez une autre liste de choses à faire, c'est également le moment de faire passer toutes les tâches qu'elle contient dans votre nouveau système pour tout regrouper dans un seul et même endroit.

Les 3 règles à suivre

Voilà, votre liste est complète pour démarrer le système. Jusque là, nous n'avons pas limité le nombre de tâches dans chaque section.

C'est pour une bonne raison. En effet, celles-ci doivent d'abord sortir de votre tête, histoire de vous libérer l'esprit et d'y voir un peu plus clair. Vous vous rendez ainsi mieux compte de tout ce qui agrippe votre attention et de la charge réelle de travail à laquelle vous devez faire face.

Une fois ceci fait, vous comprenez bien qu'il va falloir limiter le nombre de tâches à mettre dans votre liste. C'est ce que nous allons voir maintenant.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Néanmoins, si à ce stade de l'exercice, vous dépassez les limites autorisées, pas de panique. Nous verrons à l'étape 2 comment faire pour tenir dans les clous.

Règle 1 : Le nombre de tâches

Voici donc les limites à respecter pour rendre cette méthode vraiment efficace :

La section "À faire aujourd'hui" peut comprendre 5 tâches maximum.

Si il y en a moins, tant mieux.

Pour ne pas en mettre plus que 5, posez-vous cette question dès que vous vous apprêtez à inclure une tâche dans cette liste :

"Suis-je prêt à rester au bureau et à quitter mon travail plus tard s'il le faut pour terminer cette tâche ? "

Si la réponse est non, cette tâche n'a pas sa place ici. Dans ce cas, mettez là dans la section "À faire dès que possible".

La section "À faire dès que possible" peut comprendre jusqu'à 20 tâches maximum. Si elle en contient plus, repérez les tâches les moins prioritaires et glissez les dans la section "À faire plus tard".

Placez autant de tâches que vous le voulez dans la section "À faire plus tard". C'est un peu votre réservoir de tâches à plus long terme.

Vous obtenez ainsi, sur la première page, les tâches que vous devez faire aujourd'hui et une vue d'ensemble de votre charge de travail dans les 7 ou 10 jours à venir.

Sur la seconde page, vous avez répertorié l'ensemble des tâches ou idées à développer dont vous n'avez pas besoin de vous occuper pour l'instant.

Règle 2 : La façon d'écrire les tâches

N'écrivez pas vos tâches de façon trop générale, comme on le fait souvent. Si vos tâches sont trop grosses et que vous ne savez pas exactement par où commencer, vous risquez de les laisser courir.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Une tâche doit être rapide à faire et commencer par un verbe d'action. Vous devez savoir exactement quoi faire quand vous la voyez et quand elle est achevée.

N'écrivez pas "Dentiste" mais "appeler dentiste pour prendre RDV". Ne mettez pas "ranger armoire" mais "vider premier placard armoire et le trier". Ne notez pas "Rapport Pascal" mais "rédiger plan rapport Pascal" Bref, des actions courtes qui vous permettent d'agir plus facilement.

Dès l'action terminée, vous êtes libre d'enchaîner sur la suite si vous en avez l'occasion. Par exemple, après avoir rédiger le plan du rapport pour Pascal, vous pouvez commencer à noter les idées à développer dans chaque partie. Et ainsi de suite.

Simplement, veillez à noter dès que vous avez fini la prochaine tâche à faire à ce sujet dans votre liste. Et à vous assurer que vous avez l'énergie et le temps nécessaire pour réaliser les autres tâches du jour.

Pour commencer et vous habituer peu à peu à procéder de la sorte, je vous recommande de faire uniquement les actions notées sur votre liste.

Règle 3 : Quoi revoir et quand

Ensuite, il vous faudra passer en revue vos listes de tâches pour savoir ce que vous devez faire, et à quel moment. Vous allez voir, le principe est simple.

Le fait de diviser vos tâches en 3 sections vous permet de limiter au maximum le temps passé à les revoir.

Voici la règle :

- **Tâches "À faire aujourd'hui" : à revoir tous les jours.**

Le fait de réviser ces tâches à intervalle régulier vous permet de trouver le moment idéal pour les faire et de les barrer au fur et à mesure. Tout en sachant que plus vous les faites tôt dans la journée, mieux c'est et plus vite vous serez libéré.

- **Tâches "À faire dès que possible" : à revoir 1 fois par jour.**

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Chaque fin de journée, identifiez dans cette section les tâches à faire pour le lendemain et placez les dans “À faire aujourd’hui”.

Et comme vous l’avez vu plus haut, si vous avez encore du temps dans votre journée, une inspiration soudaine ou tout autre opportunité, regardez dans cette section la tâche que vous pouvez accomplir maintenant.

- **Tâches “À faire plus tard” : à revoir une fois par semaine**.

Comme cette liste est susceptible d'être assez longue, le fait de la revoir une fois par semaine est un bon moyen de ne pas se sentir surmené.

Je vous conseille de la réviser chaque vendredi après-midi ou chaque lundi matin. Faites remonter toute tâche dont l'échéance se rapproche dans la section “À faire dès que possible”.

Et l’agenda dans tout ça ?

Votre agenda ne devrait contenir que les tâches à faire à une date précise ou à une heure bien définie. Ainsi que les rendez-vous.

Un rendez-vous chez le dentiste, un entretien avec un client, une réunion, un appel téléphonique avec un partenaire disponible uniquement le jeudi matin, un anniversaire à ne pas manquer… Voilà le genre de choses à mettre dans son agenda.

Par la suite, nous ajouterons également un autre type de rendez-vous bien spécifique.

Pour résumer

Une liste avec 3 sections :

- À faire aujourd’hui, 5 tâches maximum, à revoir dans la journée jusqu’à complète réalisation des tâches,
- À faire dès que possible, jusqu’à 20 tâches maximum, à revoir 1 fois par jour,
- À faire plus tard, sans limite de taille, à revoir une fois par semaine.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici…

Complétez votre liste au fil de la journée.

Deux habitudes à prendre :

Chaque soir (ou chaque matin), préparez votre liste de tâches du lendemain. Sélectionnez les tâches concernées dans “À faire dès que possible” et placez les dans “À faire aujourd’hui”.

Chaque vendredi en fin d’après midi (ou le lundi matin), relisez le fichier “À faire Plus tard” et placez les tâches à accomplir cette semaine dans “À faire dès que possible”.

Voilà, c’est simple et efficace.

Vous savez maintenant avec précision ce que vous devez faire aujourd’hui, mais également les tâches à faire dans la semaine et au delà de cette limite. Vous avez la certitude de ne rien oublier.

Vous pouvez désormais vous focaliser entièrement sur les choses à faire en priorité.

Nous allons voir comment faire ça de la façon la plus efficace possible, dans l’étape suivante.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Étape 2
S'occuper du plus urgent en 7 jours ou moins

Dans la première étape, vous avez séparé vos tâches selon leur priorité. Vous avez vidé votre tête de tout ce qui s'y trouvait, en regroupant les actions à mener dans un seul et même endroit.

C'est déjà un grand pas en avant et vous devez sûrement en ressentir les premiers bénéfices. Mais on ne va pas s'arrêter en si bon chemin !

Dans cette seconde étape, on va faire table rase sur les urgences. Le but étant de vous alléger et de vous dégager suffisamment de temps pour pouvoir traiter les tâches urgentes du jour de la façon la plus efficace possible.

L'idée, c'est de sortir d'un mode de fonctionnement basé en permanence sur l'urgence. Si vous êtes sans arrêt accaparé par les tâches urgentes, par les choses qui pressent, vous ne pouvez pas vous focaliser correctement sur les aspects importants de votre activité. Vous demeurez dans un état de stress négatif qui à terme, risque d'engendrer des conséquences néfastes sur votre travail, mais également dans votre vie en général.

En gros, plus vous êtes stressé, moins vous devenez efficace.

Bien entendu, il se passera toujours des imprévus, et nous devrons probablement encore régler certaines choses au dernier moment de temps à autre. Cela arrive, mais l'urgence ne doit pas être continuelle.

Le problème, quand on travaille tout le temps à éteindre les incendies, c'est qu'on en sort pas. Pourquoi ? Eh bien on aura toujours plus d'urgences à traiter. Celles d'aujourd'hui seront remplacées par d'autres demain, après demain, et ainsi de suite. Ce qui fait que des tâches réellement importantes pour votre activité, celles qui vous avancent dans la réalisation de vos objectifs et produisent des résultats concrets - qui n'étaient jusque là pas pressantes - vont finir par le devenir aussi.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Vous comprenez donc pourquoi il est primordial d'en finir avec l'urgence le plus vite possible pour retrouver un rythme de travail acceptable, qui nous permet de nous concentrer en priorité sur les choses qui ont le plus d'impact à long terme.

Cela va passer par 3 étapes rapides :

- Éliminer les tâches urgentes inutiles ou à faible valeur ajoutée
- Renégocier ses engagements et reporter ce qui peut attendre
- Simplifier les urgences à traiter

Démarrons tout de suite avec la première étape :

1. Éliminer les tâches inutiles ou à faible valeur ajoutée

Avant de s'occuper de vos tâches du jour, on va réaliser un tri très simple pour épurer votre liste de tâches. En effet, vous avez peut-être noté plusieurs dizaines de tâches réparties dans les 3 sections. C'est normal, puisque vous avez nettoyé votre cerveau de tout ce qui l'encombrait.

En général, on remarque avec étonnement que son esprit contient bien plus de choses qu'on ne le pensait. Entre les tâches, les obligations, les problèmes et les idées qui gravitent dans sa tête à longueur de journée, la taille de la liste peut vite donner des sueurs froides !

Mais voilà, vous ne pouvez pas tout faire. Vos journées ne comptent que 24 heures, en comptant le temps de sommeil. Vous devez donc filtrer toutes ces tâches pour sélectionner celles qui ont le plus de valeur et éliminer ou du moins réduire le reste.

Quand une urgence ne l'est pas

La bonne nouvelle, c'est qu'une bonne partie des tâches en apparence urgentes ne l'est pas vraiment. Mieux encore, celles-ci ne sont pas forcément importantes. Ce qui veut dire que si vous les laissez tomber, elles n'auront pas d'impact négatif sur votre activité ou sur votre vie.

Vous allez me dire : "Mais pourquoi dans ce cas sommes nous constamment tiraillé par l'urgence ? ".

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Aujourd'hui, tout le monde veut tout, tout de suite. Le problème, c'est qu'avec les outils de communication moderne, nous nous sommes rendus disponibles sans interruption. De ce fait, à la moindre occasion – un problème, une information manquante, une question – on saute sur sa boite mail ou son téléphone pour avoir notre réponse maintenant.

C'est devenu une habitude, voire quasiment pour certains d'entre nous, un réflexe conditionné.

Résultat, la plupart des gens travaillent en mode réactif. On devient dépendant des éléments externes et des gens qui nous entourent pour avancer. C'est comme si notre environnement extérieur se mettait à nous contrôler, alors que cela devrait être l'inverse.

C'est pour cette raison que vous recevez tous ces coups de fils et tous ces mails qui portent sur des demandes urgentes.

Pourtant, quand on prend un peu de recul sur tout ça, on se rend compte que cette information qu'on nous demande n'a rien d'urgente dans la plupart des cas. Cela peut bien attendre 1 heure ou 2 (voire une journée entière) sans que la société ne s'écroule ou que la personne qui nous contacte devienne désespérée.

Et puis, est-ce vraiment à vous de traiter ce problème ? A-t-on vraiment besoin de vous interrompre dans votre travail et de faire appel à vos lumières pour faire avancer ce sujet ?

La réalité, c'est qu'un bon nombre de choses qu'on nous impose sous l'étiquette "URGENT" ne l'est que parce que la personne en face de nous a décidé que ça devait l'être. De plus, bien souvent, ceux qui se préoccupent d'un petit problème de rien du tout finissent par trouver eux-mêmes la solution ou l'information manquante sans que vous n'ayez besoin d'intervenir.

Mais nous avons également notre part de responsabilité. Souvent, nous nous encombrons la vie, que ce soit de façon matérielle ou avec des tâches à remplir. On s'impose tellement de choses qu'on n'en oublie que notre énergie et le temps dont on dispose n'est pas infini.

Encore et toujours cette tendance à mal jauger le temps nécessaire pour compléter les tâches qui nous sont assignées, par les autres ou par soi-même.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Donc, plutôt que de se lancer dans une course sans fin à tenter de tout régler, on va d'emblée éliminer les actions à faible valeur. Celles qui vous apportent peu ou pas de résultats dans votre vie professionnelle ou privée.

Pour cela, on va utiliser une règle simple mais à l'efficacité redoutable. Cette règle, la voici :

Tout ce qui n'est pas indispensable est inutile.

Bien sûr, ce n'est pas vrai dans la vie de tous les jours, mais dites vous bien ceci :

Votre priorité numéro 1 à l'heure où vous lisez ces lignes, c'est de vous sortir de l'urgence au quotidien et du stress engendré par un trop plein de choses à faire.

En vous imposant cette simple règle, vous pouvez rapidement identifier ce sur quoi porter vos efforts, et ainsi éliminer le reste.

Dans le livre biographique "Steve Jobs" de Walter Isaacson, on peut lire cette phrase : "décider quoi ne pas faire est tout aussi important que de décider quoi faire."

Et c'est vrai.

En acceptant ce postulat dès maintenant, votre choix devient plus facile.

Voici donc comment procéder :

Passez en revue chacune des tâches de votre liste, et faites une croix devant chaque tâche qu'il n'est pas indispensable de faire vous même.

Faites une croix également devant chaque élément de la liste sur lequel vous n'avez aucune prise, chaque action qui n'est pas de votre ressort dans votre activité.

Si vous avez un peu de mal à faire votre choix, pour chaque tâche, posez-vous cette question : Quelles seront les conséquences négatives si je ne fais pas cette tâche ?

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Si les conséquences sont minimes, faites une croix devant cette tâche. Elle n'est pas essentielle.

N'oubliez pas ces petites tâches que vous faites régulièrement uniquement parce qu'elles sont faciles, qu'elles vous rassurent, qu'elles vous éloignent de ce qui est plus difficile ou plus important.

Une fois ceci fait, barrez les lignes où vous avez placé une croix. Éliminez consciemment ces tâches de votre liste.

Pourquoi les avoir noté si c'est pour les éliminer ensuite ?

C'est tout simple. Cela vous permet de prendre cette décision en toute conscience. Vous avez écrit ces actions. Vous pouvez les voir, les peser les unes par rapport aux autres et vous dire ensuite : "OK, cette action n'est pas importante, je l'élimine. "

Déjà, ce petit exercice devrait raccourcir votre liste de tâches et par la même occasion, vous alléger d'un poids.

2. Renégocier ses engagements et Reporter ce qui peut attendre

Cela vous est forcément arrivé. Vous convenez d'un rendez-vous avec une personne au sujet d'un projet sur lequel vous planchez, ou bien vous prenez un accord pour réaliser un travail pour une date donnée.

Puis, votre agenda se remplit, de nouvelles urgences vous tombent dessus et vous constatez que vous n'avez plus assez de temps pour vous occuper de tout.

Qu'allez-vous faire ?

Si vous manquez de temps, la meilleure alternative consiste à renégocier les engagements les moins pressants. En cherchant bien, vous en trouverez forcément un dans votre planning.

Passez en revue votre agenda pour les 15 jours à venir, à compter d'aujourd'hui. Repérez les rendez-vous et les échéances que vous pouvez reporter à plus tard sans grandes conséquences pour vous et pour les autres.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Par exemple, imaginons que vous devez rendre un rapport dans 5 jours à votre supérieur mais vous vous apercevez que celui-ci ne lui sera d'aucune utilité avant la réunion qui se tiendra dans 15 jours.

Disons que rédiger ce rapport vous demande 2 jours de travail.

Dans ce cas, il est préférable d'ajourner la date de remise de ce rapport (et donc la date de sa réalisation) afin de vous dégager le temps dont vous avez besoin maintenant pour exécuter les travaux les plus urgents.

En réévaluant la date limite de certaines tâches, vous soulagez ainsi la pression que vous imposent les actions urgentes.

Repoussez certaines dates limites et informez les personnes concernées de ce report causé par un surcroît d'activité. En expliquant clairement les choses, elles montrent en général plus de compréhension que ce à quoi on s'attend.

Voici donc ce que je vous propose de faire :

Pour commencer, renégociez aujourd'hui 1 engagement que vous avez pris avec quelqu'un en expliquant clairement pourquoi. Envoyez un mail ou passez un coup de téléphone rapide et faites votre demande.

Il peut d'agir d'un travail à rendre, d'une réunion où vous devez être présent, d'un déplacement chez un client, peu importe.

Si vous ne trouvez rien, regardez les dates limites que vous vous êtes attribué vous même pour vos tâches et repoussez en au moins une de quelques jours.

Cela vous donnera un peu d'air frais, et vous montrera que vous avez davantage de contrôle sur votre travail que vous ne pensiez.

Une fois ceci fait, vous pourrez rentrez dans le vif du sujet et attaquer plus sereinement vos tâches du jour.

3. Simplifier les urgences à traiter

Voilà. Vous avez fait un peu de ménage sur votre liste en éliminant les choses mineures. Vous avez reportez légèrement la date limite d'un travail qui peut attendre.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Vous êtes fin prêt pour régler les tâches urgentes de la journée dans de meilleures conditions.

Le but comme vous le savez, consiste à traiter les choses qui ne peuvent pas attendre le plus rapidement et le plus efficacement possible.

Pour cela, nous allons nous appuyer sur un principe très utile : la loi de Pareto.

De son vivant, Pareto était un économiste italien qui démontra que dans les économies non régulées, 20% des richesses étaient détenues par 80% de la population.

Ce principe a ensuite été appliqué avec succès dans de nombreux domaines, dont la gestion du temps.

On peut le généraliser sous cette forme :

20 % des efforts produisent 80% du résultat.

Cette petite règle peut faire une différence fondamentale dans la façon dont vous réalisez vos tâches.

En effet, quand on sait que 20% de ce qu'on fait amène 80% du résultat final, on comprend bien que la majorité du temps qu'on va passer sur une tâche n'apporte… presque rien.

Donc, pour chaque tâche que vous devez réaliser aujourd'hui, posez-vous la question suivante :

Quel est le travail minimum que je peux fournir sur cette tâche pour obtenir un résultat satisfaisant ?

Pensez aux résultats visés, et déterminez la durée nécessaire pour l'atteindre avec le minimum de travail.

Par exemple, rédiger un compte rendu de réunion ne justifie pas que vous deviez y passer 4 heures. Lire un rapport de 20 pages ne demande pas nécessairement 90 minutes de votre temps. Une communication avec un client ne sera pas forcément plus utile si vous restez 1 heure au téléphone. Etc.

Vous voyez le principe.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici…

De plus, lorsque vous travaillez avec la règle de Pareto en tête, vous allez naturellement écarter tous les petits détails qui prennent du temps et qui n'apportent rien au résultat final.

La bête noire : le perfectionnisme

Et si vous êtes perfectionniste ?

Ne le soyez pas !

Plus sérieusement, si vous manquez de temps, vous ne pouvez pas vous laisser aller au perfectionnisme.

C'est ne pas évident de s'en sortir, mais il le faut bien pourtant.

En fait, tout est affaire de perception. Car voyez-vous, en général, ce qu'un ou une perfectionniste va juger comme médiocre est un résultat tout à fait acceptable pour une personne qui ne l'est pas.

Acceptez cette vérité, et faites la vôtre : le mieux est l'ennemi du bien. Répétez vous chaque jour cette phrase mentalement.

Soyez honnête avec vous-même. Qu'est-ce que le fait d'être perfectionniste vous apporte au quotidien ?

Quand on y réfléchit, le perfectionnisme provoque bien souvent du stress.

On passe plus de temps qu'on ne devrait sur une tâche, on s'attarde sur des choses dont les autres se moquent éperdument. On est anxieux à l'idée de ne pas faire assez bien et cette anxiété se communique autour de nous, avec nos collègues, mais aussi nos proches.

Cela en vaut-il vraiment la peine ? Pas si sûr.

Donc, la prochaine fois que vous sentez le perfectionnisme s'inviter dans vos tâches, prenez conscience de la situation. Et recentrez-vous sur les points essentiels.

Le fait de vous pencher sérieusement sur le principe de Pareto et d'utiliser des limites de temps précises peut vous aider à battre en brèche ce perfectionnisme imbuvable à haute dose.

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Alors, pour appliquer au mieux cette technique, voici comment faire :

Une fois que vous avez défini pour votre tâche le strict minimum à produire pour obtenir un résultat satisfaisant, donnez-vous une limite de temps précise, entre 10 et 50 minutes.

Si cela vous demande davantage de temps, coupez votre tâche en 2 ou plus pour ne pas excéder des sessions de 50 minutes.

Une fois la durée définie pour votre tâche, coupez toutes les sources de distraction : emails, téléphone, messagerie instantanée, etc.

Puis focalisez-vous uniquement sur votre travail en cours pendant cette période de temps. Ne faites que cela, c'est important.

Concentrez-vous sur le résultat final. Gardez le en tête lorsque vous travaillez.

Vous allez le voir. Le fait de s'imposer un temps limité permet de travailler de façon plus efficace. C'est un peu inconscient, mais la pression du temps qui s'écoule nous stimule et nous pousse à terminer dans le temps imparti.

Même si vous dépassez un peu la limite que vous vous êtes fixée, vous aurez réalisé votre tâche plus vite que si vous ne vous étiez pas imposé de temps du tout.

Parkinson le décrit ainsi : le temps pour réaliser une tâche s'allonge jusqu'à occuper tout l'espace disponible.

Donc, au lieu de travailler de façon diffuse sur la journée, sans direction précise, donnez-vous une limite fixe pour exécuter votre tâche.

Répétez la même chose pour chacune des tâches à réaliser aujourd'hui, en prenant soin de prendre une pause de 10 minutes maximum après chaque heure de travail.

Si jamais vous n'avez pas terminé l'une de vos tâches du jour, celle-ci devient votre priorité du lendemain.

Et avant de terminer la journée, voici ce que vous allez faire :

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

Prenez votre agenda et réservez-vous un créneau de 30 à 60 minutes dans la journée de demain. Si possible, programmez le au plus tôt. Avant tout le reste.

C'est un rendez-vous de la plus haute importance qu'il ne faut en aucun cas manquer. Vous allez l'utiliser pour avancer sur vos tâches urgentes, toujours une seule à la fois.

En agissant ainsi, vous devenez proactif. Vous allez au devant des choses. Cela vous montre que vous avez un certain contrôle sur une partie de votre temps, et que vous savez l'utiliser efficacement.

Mettez en pratique ce que vous avez vu dans cette partie jusqu'à ce que vos tâches les plus pressantes soient réglées.

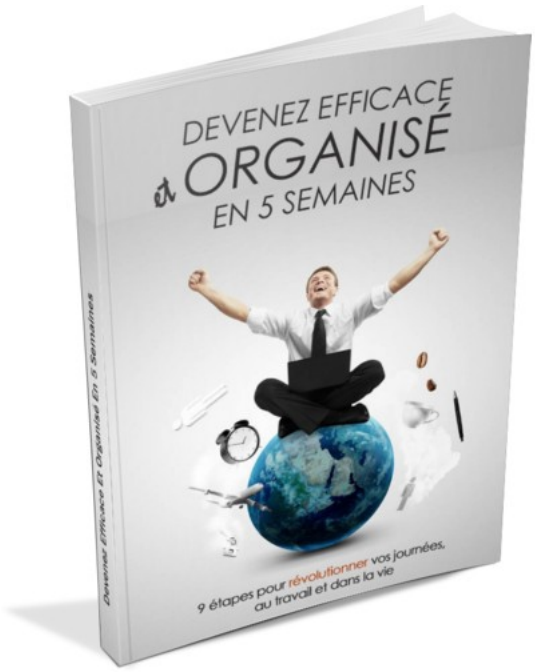
Ne passez pas à la suite tant avant de les avoir traitées pour de bon.

Dans l'étape suivante, nous allons nous pencher sur des choses bien plus intéressantes pour vous !

Avoir plus de temps pour votre travail, pour vous, pour vos proches ?
C'est possible : J'explique tout ici...

La méthode complète

Vous pouvez à présent découvrir la méthode complète en téléchargeant :



Devenez Efficace et Organisé en 5 Semaines – 9 étapes pour révolutionner vos journées, au travail et dans la vie

Avec cette méthode étape par étape, vous allez développer une organisation complète et efficace que vous allez peu à peu améliorer, et qui vous permet de consacrer de plus en plus de temps à vos priorités, au travail et dans la vie.

Voici ce que vous allez apprendre :

- Les 4 points clés à suivre scrupuleusement pour clarifier, planifier et accomplir **vos priorités** au travail et dans la vie (Étape n°3)
- Indépendant ou Salarié, peu importe. Ces 2 facteurs réduisent **dramatiquement** votre efficacité au quotidien. Découvrez lesquels (Étape n°4)

- La vérité sur le **multi tâches**, et les problèmes de santé cachés auxquels on s'expose réellement en l'utilisant **à haute dose**. 99% des gens l'ignorent (Étape n°4)

- Comment nettoyer votre vie de tout ce qui l'**encombre inutilement**, y compris des activités que vous pensiez importantes et impossibles à supprimer (Étape n°4)

- 4 techniques étonnantes et efficaces pour **diviser par 2 ou plus les interruptions** que vous subissez dans votre activité professionnelle (Étape n°4)

- Comment balayer les soucis qui ont pris place dans votre tête, et qui **pompent votre attention** et vous empêche d'être concentré sur votre travail, en 3 étapes faciles (Étape n°4)

- Le **calendrier exact** des actions à mener pour garder le contrôle de votre travail et de votre vie, et comment les réaliser pas à pas (Étape n°5)

- Le mode d'emploi précis pour passer **3 fois moins de temps** dans la gestion de **vos emails** (inclus : la méthode musclée pour vider votre boite de 500 ou 1000 mails, en moins de 60 minutes) (Étape n°6)

- Les 4 techniques qui vous permettront de transformer une journée banale et session de travail super efficace (Étape n°7)

- La durée optimale de concentration pour réaliser vos tâches. Dépassez là et vous perdrez **plus de 50% de votre efficacité** et réduirez la qualité de votre travail. Preuve scientifique à l'appui. (Étape n°7)

- Comment abattre **2 à 3 fois plus de tâches courtes** sans allonger vos journées, avec la technique STP (Étape n°7)

- La technique évidente mais que 90% des gens oublient pour rendre une tâche **digeste** et facile à faire (Étape n°8)

- Le mécanisme clé qui vous permet de **démarrer** n'importe quelle tâche sans douleur (Étape n°8)

- Si vous misez tout sur vos **capacités intellectuelles**, vous faites fausse route. Voici le seul moyen d'agir quand vous butez sur une tâche encore et encore (Étape n°8)

- Comment vaincre le syndrome de **l'effet loupe** pour réaliser les tâches les plus intimidantes que vous reportez jour après jour (Étape n°8)

- Certains moments bien précis de VOS journées rendent le passage à l'**action 2 fois plus facile**. Découvrez la méthode exacte pour en tirer parti, et accomplir ainsi les tâches les plus pénibles **de façon automatique (Étape n°8)**

- Le facteur clé qui fera la réussite ou non de vos projets, quels qu'ils soient. (Étape n°9)

- Les 2 variables indispensables à prendre en compte pour définir le chemin le plus adapté pour atteindre votre objectif (la plupart des gens ignorent la 2ème) (Étape n°9)

- Le plan exact en 5 points pour transformer une idée vague et lointaine en **projet palpable et réaliste** vers lequel vous progressez vraiment (Étape n°9)

Cliquez ici et commencez à vous organiser tout de suite

Contenu du pack complet

- La **méthode complète** « Devenez Efficace et Organisé en 5 Semaines » ou tout est expliqué pas à pas, en 9 étapes.

- Les **enregistrements de la méthode au format MP3** pour profiter de tous ces conseils en audio quand vous voulez, en voiture, pendant votre séance de sport, etc.

- **Les fiches pratiques** et des modèles au format PDF, pour vous faciliter les choses et mettre en pratique sans perdre de temps.

+ **Le Bonus** : 4 expériences insolites pour rendre votre travail plus facile et plus captivant

Au cours des 20 dernières années, des chercheurs ont mené des études fascinantes et parfois insolites sur les facteurs humains qui influencent l'efficacité, la concentration ou encore l'implication dans son travail.

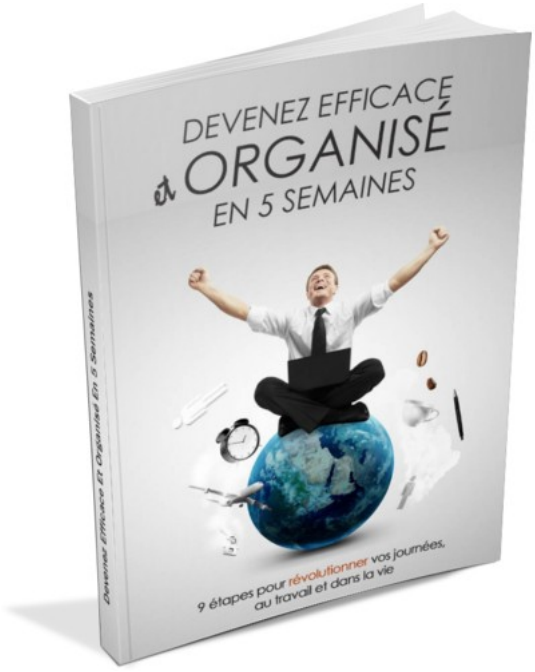
Ce guide vous en révèle quelques unes, et vous montre comment vous en servir pour rendre votre travail plus facile et même, plus intéressant.

Vous apprendrez par exemple :

- Pourquoi vous mettez systématiquement trop de temps pour accomplir vos tâches, et comment les réaliser plus vite,

- Comment l'expérience menée dans un service clientèle a permis de rendre un travail banal et ennuyeux plus captivant,
- Un exercice facile pour muscler peu à peu votre concentration en 5 minutes par jour,
- La petite ruse pour rentrer plus vite dans ses tâches complexes et rester focalisé sur son travail sans se laisser distraire à la moindre occasion.

Vous pouvez commencer à vous organiser tout de suite en lisant :



Devenez Efficace et Organisé en 5 Semaines – 9 étapes pour révolutionner vos journées, au travail et dans la vie